OUTILS & PROJETS · RÉALISATIONS 2026

Amelle Sebatrijal
Assistante personnelle

J'organise, je planifie, j'optimise. Pour des indépendants et des petites entreprises, je prends en charge ce qui leur prend du temps : l'administratif, les projets, les outils.



MON SITE WEB ↗

LINKEDIN ↗

100 % À DISTANCE

AVANT DE FEUILLETER

Chaque réalisation suit la même méthode

1 **Comprendre avant de produire**

Questionnaire de cadrage, échange avec le client, cahier des charges. Je pars de son activité réelle, pas d'un modèle tout fait.

2 **Poser une direction et la faire valider**

Une première version présentée au client, qui l'ajuste et la valide. Ensuite seulement, je finalise.

3 **Livrer prêt à l'emploi**

Testé, relu, prêt à servir. Quand c'est utile, un guide de prise en main pour que le client reste autonome.

SOMMAIRE

SUPPORTS & ORGANISATION

01 Hanane Coach Fitness — ebook + Système.io
02 Planner Notion pro & perso — pour une dirigeante

PROJETS PERSO & PRO

03 Voyages clés en main — carnets de voyage
04 Recherche immobilière — logement ou local
05 Shopping list — logement ou bureaux
06 Partenaires & médias — kit média, sponsors

OUTILS & PILOTAGE

07 Mon équipe d'agents IA — transposable en entreprise
08 Linéo — application mobile
09 Reporting de direction — PME de services
10 La Vigie — cockpit, CRM & projets
11 Suivi des impayés — relances & recouvrement
12 Le back office au quotidien — tâches & outils

Hanane Coach Fitness

Coach sportive

LE PROBLÈME

Une coach qui veut développer sa clientèle sans moyen simple de capter de nouveaux contacts.

LA DEMANDE

Un ebook qui donne envie de laisser son email et la page pour le récupérer.

MON TRAVAIL

- Ebook « Objectif ventre plat » de 13 pages : recettes, liste de courses, 5 jours d'exercices
- Mockup de présentation pour la promotion
- Page de capture sur Système.io
- Bannière à son image, déclinée en plusieurs versions

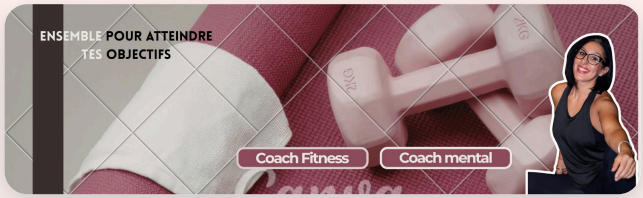


LE MOCKUP





PAGES DE L'EBOOK



LA BANNIÈRE

LE RÉSULTAT

Un ebook prêt à diffuser et une page de capture qui alimente sa liste de contacts.

Planner Notion pro & perso

Pour Catherine, dirigeante

LE PROBLÈME

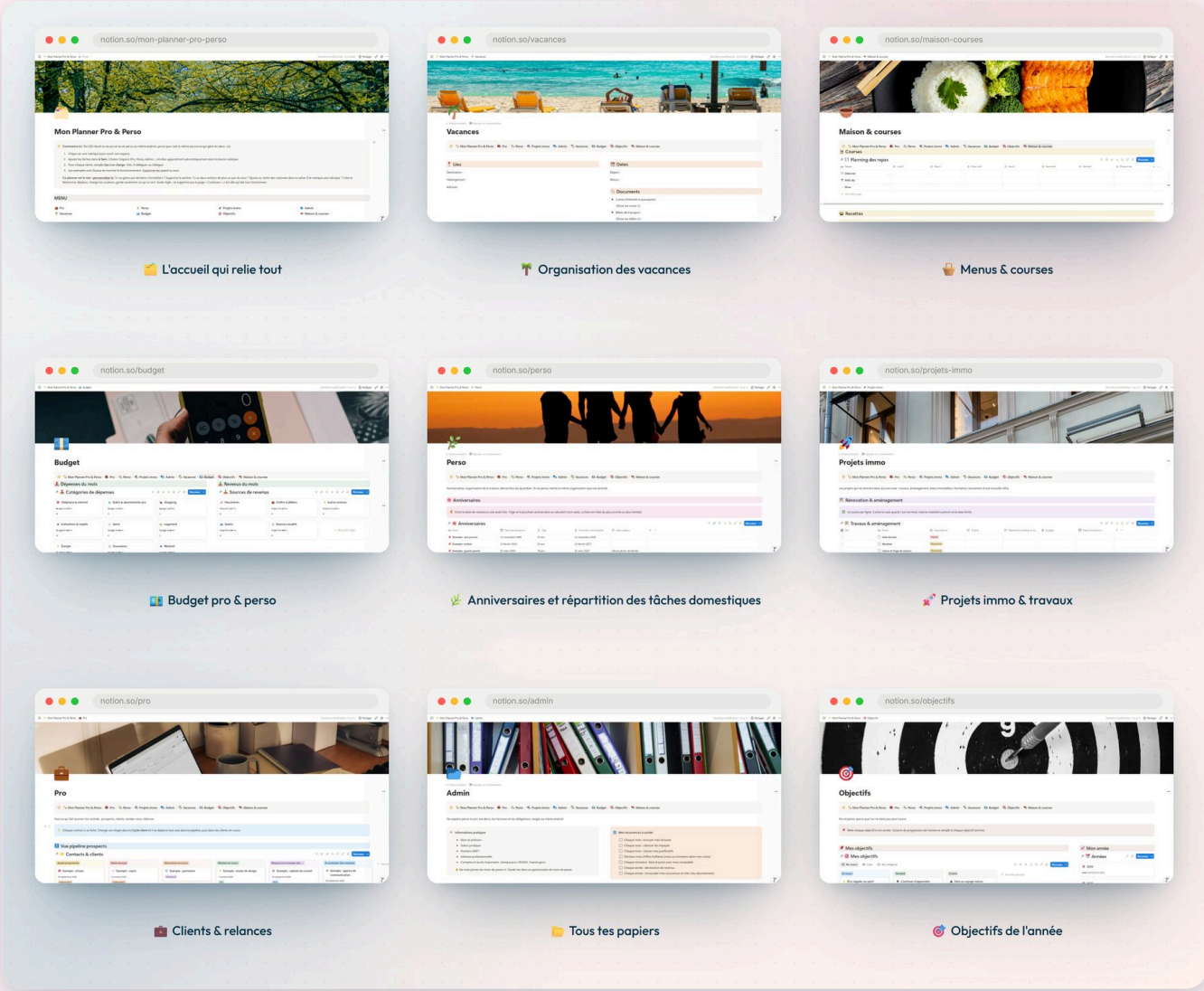
Un quotidien pro et perso géré à plusieurs endroits, difficile à suivre d'un coup d'œil.

LA DEMANDE

Un seul et même espace pour gérer tout son quotidien.

MON TRAVAIL

- Planner Notion sur mesure, avec une page d'accueil qui relie tout
- Huit rubriques : clients et relances, budget, papiers, vacances, menus et courses, projets immo, anniversaires et tâches domestiques, objectifs
- Tâches centralisées qui remontent seules dans la bonne rubrique
- Champ « Qui s'en charge » pour repérer ce qui peut être délégué



LE RÉSULTAT

Tout son quotidien, pro et perso, réuni dans un espace unique.

Projets perso & pro

Pour des entrepreneurs et des dirigeants, des demandes qui touchent autant leur vie perso que leur cadre de travail : partir, s'installer, s'équiper, se faire connaître. Je prends le projet en main du cahier des charges jusqu'au résultat, ils gardent la décision.

03

Voyages clés en main

Séjour perso ou déplacement, organisé de bout en bout.

04

Recherche immobilière

Un logement ou un local, une grille claire pour choisir.

05

Shopping list

Meubler un logement ou des bureaux, budget tenu.

06

Partenaires & médias

Kit média, sponsors, invitations.

Voyages clés en main

Séjour perso ou déplacement professionnel

LE BESOIN

Préparer un séjour dans une ville qu'on ne connaît pas prend des soirées entières : où dormir, où manger, quoi visiter, comment se déplacer.

MA MÉTHODE

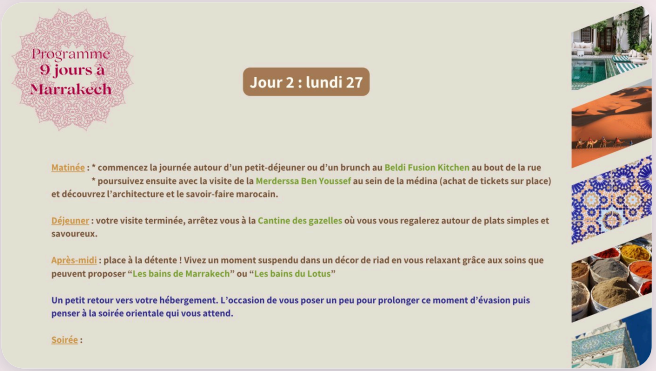
1. Le brief : dates, voyageurs, rythme souhaité, budget et envies
2. Le programme jour par jour, avec une sélection de restaurants, visites et activités
3. La logistique : arrivée, transferts, réservations à anticiper
4. Le carnet personnalisé, avec une carte interactive de tous les lieux

LE GAIN

Le client part sans avoir rien cherché lui-même. Sur place, il suit son carnet. Deux carnets livrés à ce jour : Marrakech en 9 jours (17 pages) et un week-end à Marrakech (11 pages).







EXTRAITS DES DEUX CARNETS LIVRÉS

S'installer, s'équiper, se faire connaître

04

Recherche immobilière

Un logement pour soi ou un local pour son activité

LE BESOIN

Trier les annonces, appeler, poser les bonnes questions et caler les visites prend des semaines.

MA MÉTHODE

1. Cahier des critères : budget, surface, secteur, incontournables
2. Veille et tri des annonces, appels préalables
3. Prise des rendez-vous de visite et fiche de visite
4. Fiche comparative des biens retenus

LE GAIN

Le client ne visite que des biens présélectionnés et décide sur une grille claire. Les professionnels de l'immobilier gèrent la transaction.

05

Shopping list

Meubler un logement ou équiper des bureaux

LE BESOIN

Un emménagement, ce sont des dizaines d'achats à comparer, à faire tenir dans un budget et à faire livrer au bon moment.

MA MÉTHODE

1. Brief : style, budget, mesures et usages de chaque pièce
2. Sélection pièce par pièce, avec prix, délais et une alternative
3. Validation en un seul document, ligne par ligne
4. Suivi des commandes, des livraisons et des retours

LE GAIN

Le client valide sa liste en une fois au lieu de passer des soirées à comparer, et garde son budget sous contrôle.

06

Partenaires & médias

Kit média, sponsors et invitations

LE BESOIN

Pour être invité dans les médias ou trouver un sponsor, il faut présenter clairement qui l'on est et l'audience que l'on touche.

MA MÉTHODE

1. Entretien : activité, parcours et chiffres de ses réseaux, fournis par le client
2. Kit média personnalisé : présentation, audience, collaborations, formats proposés
3. Liste ciblée de médias, podcasts, événements et sponsors
4. Messages d'approche préparés, envoyés avec son accord, puis suivi des réponses

LE GAIN

Le client dispose d'un document professionnel qui donne envie de l'inviter ou de le soutenir. Il n'a plus qu'à honorer les rendez-vous.

Mon équipe d'agents IA

Créée pour moi, transposable en entreprise

LE POINT DE DÉPART

Seule dans mon activité, je perdais du temps sur tout ce qui se répète : contenu, prospection, reporting, mails.

CE QUE J'AI CONSTRUIT

Une équipe d'agents IA sur Claude Code, chacun avec un métier précis, une méthode et des garde-fous : aucun n'envoie un email ni ne publie seul.

AU QUOTIDIEN

- Ils préparent mes posts et mes plans de prospection
- Ils produisent mes reportings et trient ma boîte mail
- Je relis, je corrige et je décide



Yasmin
Stratège



Omar
Ghostwriter LinkedIn



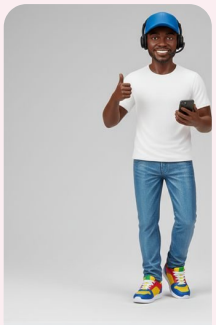
Anouk
Directrice artistique



Elias
SEO & web



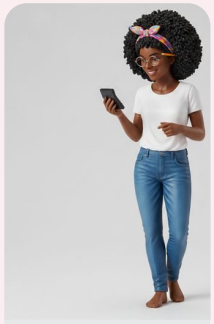
Diego
Commercial



Kenji
Prospection



Ravi
Analyste



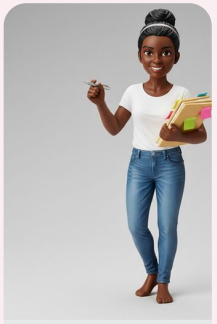
Mei
Contrôle de gestion



Zola
Travel planner



Sven
Chasseur de biens



Priya
Assistante admin

Transposable en entreprise

Les mêmes agents, configurés sur les tâches répétitives d'une équipe.

POUR UNE ENTREPRISE

Ce qui travaille pour moi chaque jour, je peux l'installer dans une entreprise : des agents configurés sur ses tâches répétitives, sans que l'équipe touche à la technique.

Linéo

Pour un chef de secteur en grande distribution

LE PROBLÈME

Le relevé des prix en rayon se faisait à la main, étiquette par étiquette.

LA DEMANDE

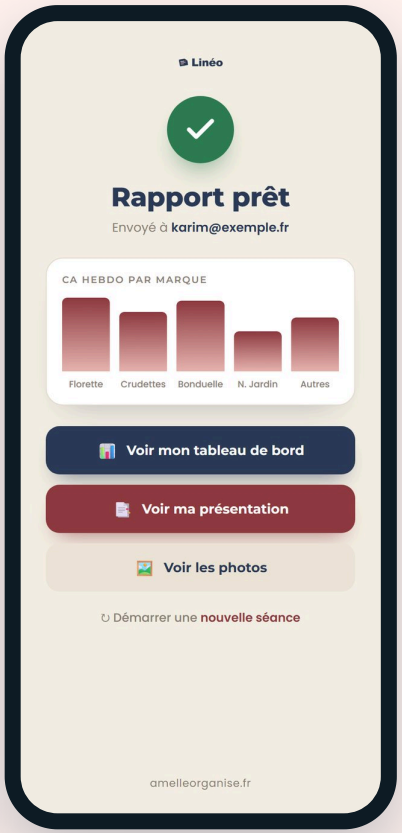
Automatiser le relevé et recevoir le rapport sans ressaisie.

MON TRAVAIL

- Application mobile : on photographie l'étiquette, l'outil lit et remplit le relevé
- Écran de vérification avant validation
- Rapport généré automatiquement à la fin du relevé







LE RÉSULTAT

Un prototype fonctionnel présenté en démonstration : le relevé se remplit à partir d'une simple photo.

09 · PILOTAGE

Reporting de direction

Pour une PME de services

Client anonymisé et montants floutés : les données appartiennent au client.

LE PROBLÈME

Des données dispersées entre plusieurs logiciels et tableurs, sans vision d'ensemble.

LA DEMANDE

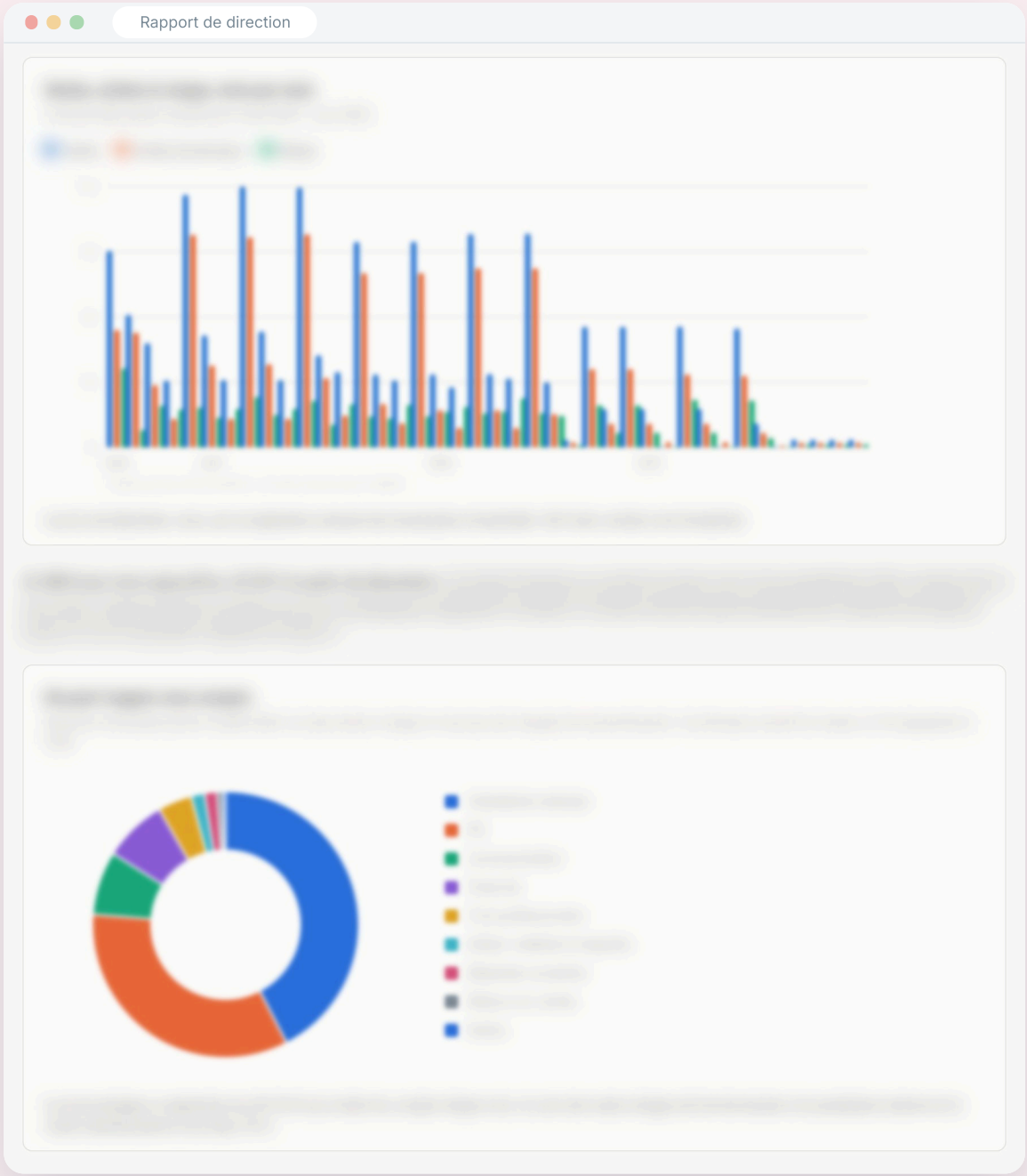
Savoir combien rapportent les contrats déjà signés et combien coûte la structure chaque mois.

MON TRAVAIL

- Consolidation : facturation, contrats, paie, dépenses
- Carnet de commandes : encaissements et décaissements à venir
- Charges par poste, marge et prévisionnel
- Contrôle de cohérence des données avant chaque chiffre

LE RÉSULTAT

Une synthèse d'une page et un rapport détaillé qui donnent au dirigeant sa vision chiffrée.



La Vigie

Mon cockpit commercial, reproductible pour un client

Captures réalisées avec des données fictives.

LE PROBLÈME

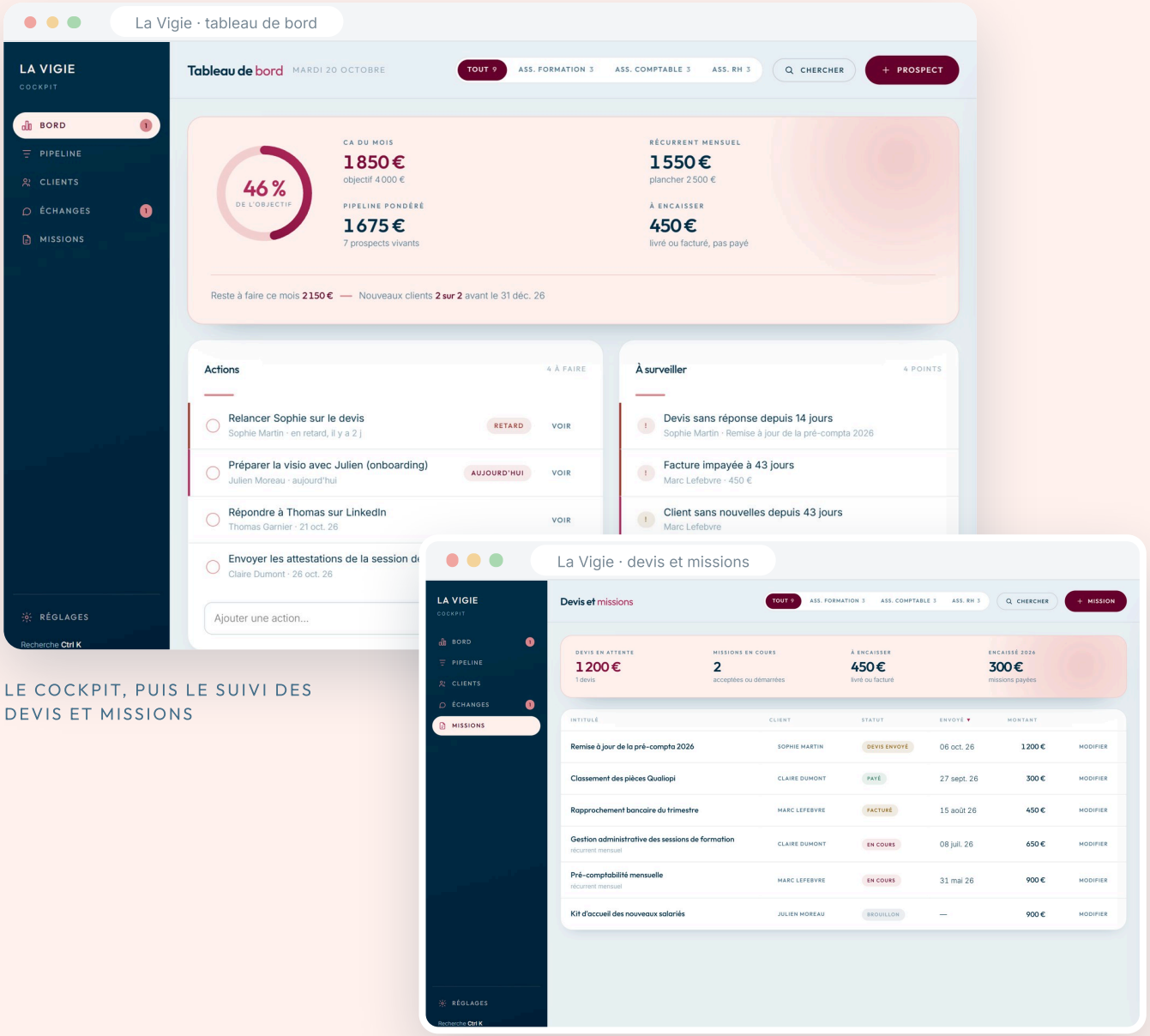
Prospects, échanges, devis et missions éparpillés entre LinkedIn, Instagram, la boîte mail et plusieurs fichiers.

L'OBJECTIF

Un seul écran pour savoir où j'en suis, quoi faire aujourd'hui et ce qui reste à encaisser.

MON TRAVAIL

- Tableau de bord : objectif du mois, revenus récurrents, pipeline pondéré, reste à encaisser
- Pipeline de « repéré » à « signé », avec les échanges LinkedIn, Instagram et mail sur chaque fiche
- Suivi des projets : chaque mission du devis au paiement, ponctuelle ou récurrente
- Alertes : devis sans réponse, factures impayées, clients silencieux



LE COCKPIT, PUIS LE SUIVI DES DEVIS ET MISSIONS

LE RÉSULTAT

Chaque matin, mes actions du jour et mes alertes au même endroit. Le même outil peut être construit pour une entreprise, à ses couleurs.

Suivi des impayés

Outil construit pour une mission client

Client anonymisé, captures réalisées avec des données fictives.

LE PROBLÈME

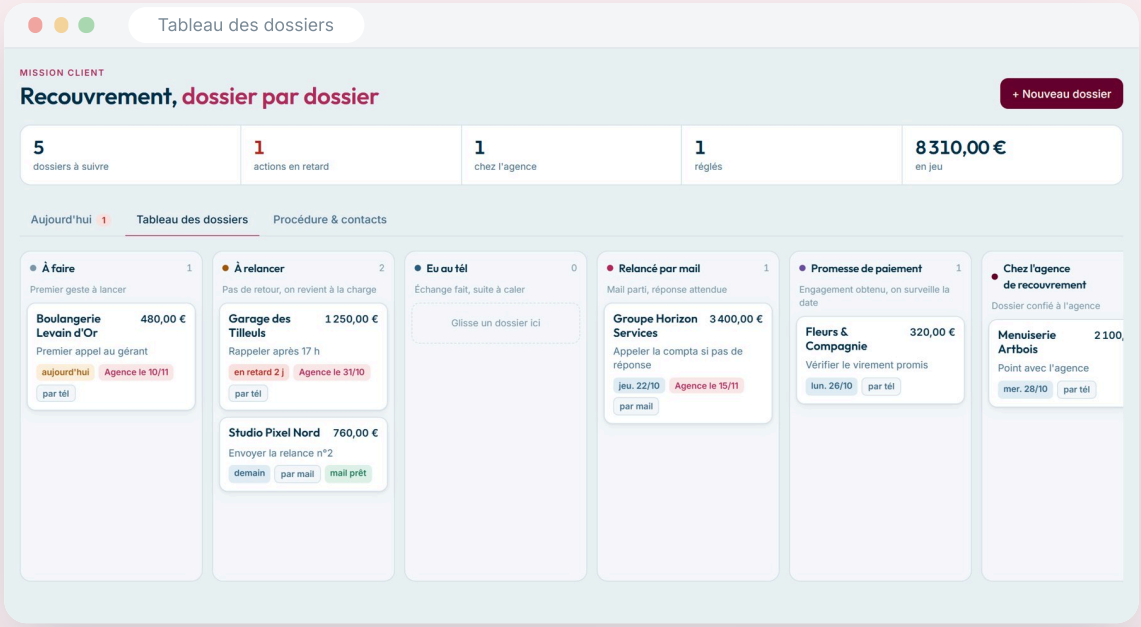
Des factures impayées suivies de mémoire : qui relancer, quand, par quel canal, et où en est chaque dossier.

LA DEMANDE

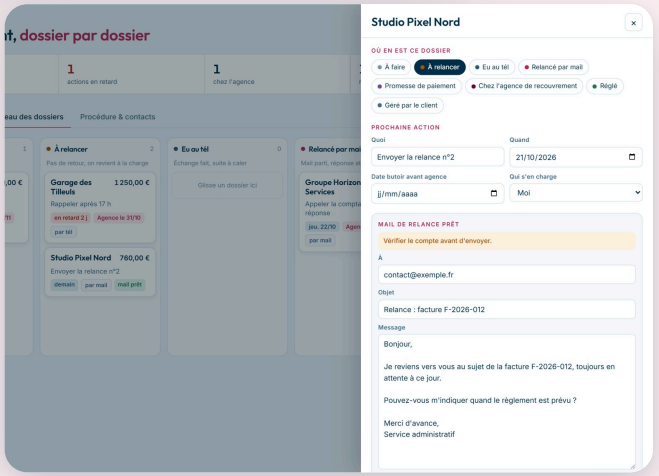
Suivre chaque impayé de la première relance jusqu'au règlement ou à l'agence de recouvrement.

MON TRAVAIL

- Vue « Aujourd'hui » : dossiers classés par urgence, retards en rouge
- Tableau par étape : à relancer, relancé, promesse de paiement, agence, réglé
- Mail de relance prêt dans chaque dossier et journal de chaque échange
- Procédure et contacts de l'agence de recouvrement réunis au même endroit



LES DOSSIERS DU JOUR



UN DOSSIER ET SA RELANCE PRÊTE

LE RÉSULTAT

Plus aucune relance oubliée : chaque dossier a sa prochaine action et sa date.

Le back office au quotidien

Les réalisations visuelles ne montrent qu'une partie de mon travail. Le reste se passe en coulisses, en projet ou en renfort ponctuel, 100 % à distance.

Administratif & ADV

Devis et factures : édition et suivi des paiements

Relance des impayés

Contrats : ouverture et résiliation des abonnements

Nouveaux clients : vérification des contrats et des documents, mise à jour du CRM

Boîte mail et Drive : traitement, tri, classement

RH & pré-compta

Paie : préparation et suivi mensuel

Pré-recrutement : annonce, tri des candidatures, présélection des profils

Onboarding : process d'accueil des nouveaux collaborateurs

Rapprochement bancaire et classement des pièces, en lien avec le cabinet comptable

Autres

Reporting de direction : prévisionnel, charges par poste, marge, indicateurs

Tableaux de bord et supports prêts à présenter

Séminaires et voyages : itinéraire, budget, prestataires, réservations

Recherche de biens : cahier des charges, comparatifs, préparation des visites

Démarches et rendez-vous pour les dirigeants

Ebooks et supports à partir d'un brief ou de données brutes

MES OUTILS

Pennylane · Openpaye · Sellsy · HubSpot · Google Workspace · Notion · Canva · Système.io · NotebookLM · Claude Code

Retrouvez mes prestations ici

Disponible en projet ou en renfort ponctuel
contact@amellesebatrijal.fr

AMELLESEBATRIJAL.FR ↗

LINKEDIN ↗